

רכזי שכבה, מורים ומורות יקרים

מרכז המבקרים החדש של דואר ישראל פותח שעריו לתלמידי בית הספר היסודי, במטרה לחשוף אותם למורכבות, לחשיבות ולעושר של משימות הדואר בימינו. מרכז המבקרים מוקם בבית המיון בתל אביב.

בתהליך הקמת מרכז המבקרים הושקעה מחשבה רבה וגובשו תכנים חינוכיים מהותיים אשר יאירו את עיני המבקרים למגוון פעילויות ושירותים קהילתיים, הניתנים באמצעות שירותי הדואר. כל הפעילויות הדידקטיות המתקיימות במרכז המבקרים מעוצבות בדרך חווייתית יוצאת דופן ההופכת את הסיור במקום לחוויה בלתי נשכחת, לכל גיל.

במסגרת הסיור במרכז המבקרים יוכלו התלמידים לחוות ולהתוודע מקרוב למגוון נושאים חשובים ביניהם –

- השירותים הקהילתיים המסייעים לכולנו לקבל ולהעביר מסרים ולהישאר בקשר.
- 'מרכז המיון המתקדם של דואר ישראל' והאמצעים הטכנולוגיים המתקדמים המאפשרים לנייד מיליוני דברי דואר ביום, במהירות וביעילות.
- התנסות חווייתית עם מגוון מקצועות הדואר ועם 'אנשי הדואר' העובדים סביב השעון, למעננו.
- חיבור לעולם איסוף הבולים, דרכו ניתן ללמוד רבות על המדינה, ההסטוריה שלה, נפיה ואתריה, ערכיה ועוד ועוד.
- דואר ישראל המתחדש ומגוון שירותיו - הכרת שירותיו ומוצריו של דואר ישראל בעידן מהפכת התקשורת הדיגיטלית.

אלו הם רק מקצת מהנושאים המועברים במרכז המבקרים החדש של דואר ישראל. **באתר האינטרנט של דואר ישראל, ניתן להעמיק ולהתרשם מחוויית הסיור במרכז המבקרים ומהנושאים הנוספים המוצגים בו.**

פעילות קדם ביקור

על מנת להעשיר את הפאן החינוכי והאישי של המפגש עם דואר ישראל, אנו מבקשים כי כהכנה לסיור, יעברו התלמידים בבית הספר פעילות מקדימה, פעילות אשר תקבל העמקה והתייחסות נוספת במרכז המבקרים ותשדרג משמעותית את חוויית הסיור במקום. פעילות זו מכינה את המבקרים הן בהיבטים הדידקטיים של הפעילויות והן כמבוא לחוויות המפתיעות והייחודיות המצפות להן במקום.

למכתב זה צורפו 2 מערכי שיעור מקיפים המעוצבים בהתאמה לתלמידי כיתות ג'-ד' וה'-ו'. מערכים אלו מכסים את הנושאים והתוצרים הנדרשים לסיור במקום. ביום הביקור יש להביא את המכתבים שנכתבו על ידי התלמידים לשם משלוח ליעדם ולימוד על אופן שליחת מכתב ליעדו.

נשמח לעמוד לרשותכם בכל שאלה.

לפרטים טלפון: 171

מצפים לראותכם בקרוב במרכז המבקרים החדש של דואר ישראל.

בברכה,

מערכי שיעור לפעילויות קדם ביקור

בנושא 'המכתב האישי' / המכתב הרשמי

מילון וובסטר מגדיר תקשורת כ: "תהליך שבאמצעותו מועבר מידע (מסרים, אינפורמציות, רגשות, ערכים, עמדות וכו') בין בני אדם, באמצעות מערכת מוסכמת של סימנים, סמלים או התנהגות."

כחלק מכישורי התקשורת והביטוי העצמי של התלמידים קיימת חשיבות רבה לכך שיכירו וידעו לבטא את עצמם היטב גם בפורמט של **מכתב**.

מכתב הנו אמצעי להעברת מסרים בכתב בין גופים/אנשים. בשונה משיחה בע"פ או בטלפון, מה שנכתב על נייר נשאר לאורך זמן ותוכנו אינו ניתן לויכוח או להפרעה (כפי שעלול לקרות בנוגע למסרים המועברים בע"פ או בטלפון). טקסט המכתב מכיל מעין שיחה כתובה בין הכותב (המוען) ומקבל המכתב (הנמען).

תיאור הפעילויות - 'כתיבת מכתבים'

* מסמך זה מציע שני סוגי פעילויות –

- הכרה ולימוד של כתיבת מכתב רשמי (לכיתות ה' – ו')
- הכרה ולימוד של כתיבת מכתב אישי (לכיתות ג' – ד')
- לשתי הפעילויות תלווה הכרות עם נושא כתיבת כתובת על גבי מעטפת דואר והדבקת בול דואר.

כותרת פעילות 1 – כתיבת מכתב רשמי.

שכבת הגיל- כיתות ה'- ו'

תאור השיעור -

בשיעור זה נלמד את **סוגת** כתיבת המכתב, כאשר יש להבחין בין שני סוגי מכתבים: אישי ורשמי. התלמידים ילמדו את ההבדלים הקיימים בין שני סוגי המכתבים ויתנסו בכתיבת מכתב רשמי, כולל כתיבת כתובת למשלוח על גבי מעטפת דואר.

מטרות השיעור-

התלמיד יכתוב מכתב רשמי עפ"י כללי הכתיבה וכן יכתוב כתובת למשלוח על גבי המעטפה על פי כללי הכתיבה.

מבנה השיעור -

- הכרת ההבדל בין מכתב רשמי ואישי.
- הכרת מושגים, חשיבות נוכחותם ומיקומם הספציפי במכתב רשמי.
- לימוד כתיבת מכתב רשמי.
- לימוד כתיבת כתובת על גבי מעטפת דואר והאופן הנכון להדבקת בול דואר.

תוצר הלמידה של התלמיד -

כתיבת מכתב רשמי ומילוי פרטים למשלוח על גבי מעטפת דואר שבזילה ע"י התלמיד.

הכרות עם סוגי המכתבים -

נהוג למיין את המכתבים לשני סוגים עיקריים, לפי מידת הרשמיות שבהם (הריחוק או הקרבה, גובה השפה וצורת הפנייה):

א. מכתב אישי -

מכתב אישי הוא מכתב "קרוב" אשר כותבים לבני משפחה, לחברים ולאנשים קרובים אחרים. במכתב זה כותבים רגשות וחוויות. סגנון המכתב והתוכן מבטאים קרבה, ומכתבים אלו הם אינטימיים וחבריים.

ב. מכתב רשמי -

מכתב רשמי הוא מכתב "מרוחק" אשר כותבים למישהו לא מוכר, למשל למשרד ממשלתי, לנציג עירייה, למדור בעיתון, לבעל תפקיד בארגון, לחברה מסחרית וכד' (אפשר לשלוח אותו גם לאנשים פרטיים בעלי תפקיד רשמי). גם מכתב אשר מקבלים ממקומות כאלה הוא, בדרך כלל, מכתב רשמי.

מתי נשתמש בכל אחד מסוגי המכתבים?

המכתב הרשמי, מופנה לגוף ציבורי, לבעלי תפקידים ולבעלי עסק. קיימים סוגים שונים של מכתב רשמי: מכתב תלונה, מכתב בקשה, מכתב תודה, מכתב תגובה, מכתב הצעת ייעול.

חלקי המכתב הרשמי -

* התבוננו במכתב, שימו לב למבנה המיוחד שלו ונסו לזהות את חלקיו.

09/11/01

לכבוד: מר רן כהן
מנהל בית הספר אביבים

מאת: דביר מאירי
תלמיד כיתה י"ב 1

הנדון: הוספת שיעורי ספורט לשכבת י"ב.

אדון נכבד

אני תלמיד כיתה י"ב 1 בבית ספרך. במערכת השעות יש שעה שבועית אחת בלבד לשיעורי ספורט, לכל שאר השכבות יש שעתיים שבועיות המוקדשות לשיעורים אלה. איני מבין את שיקולי המערכת בבניית תוכנית הלימודים. לדעתי, יש לשנות את המצב מכיוון ששיעורי הספורט הם הפוגה מהמתח הלימודי הקיים וחשוב מאוד ליצור הפוגה בין השיעורים העמוסים. אני מציע להוסיף שעת ספורט למערכת השעות במקום מקצועות שכבר נבחנו בהם. כולי תקווה שתסב לתשומת לבך לנושא זה.

בתודה מראש,
דביר מאירי
תלמיד כיתה י"ב 1

למכתב רשמי יש תבנית קבועה ואלה הם חלקיו:

- **תאריך** כתיבת המכתב
- **פירוט הנמען** – פרטי האדם אליו מופנה המכתב
- **פירוט המוען** – פרטי שולח המכתב
- **הנדון** - כותרת המציינת את נושא המכתב
- **פנייה וברכה** - נרשמת בתחילת המכתב ומופנית אל הנמען
- **גוף המכתב** – גוף המכתב מכיל לעיתים גם פתיחה וסיום
- **סיומת** - ברכה בסוף המכתב וחתימה של המוען

דוגמה לתבנית מכתב רשמי

* התבוננו בתבנית המכתב ונסו לזהות את חלקיו (עותק תבנית המכתב והמכתב עצמו שהופיע קודם יחולקו לכל תלמידי הכיתה).

תאריך	לכבוד:
	שם הנמען תפקידו כתובתו
	מאת:
	שם המוען כתובתו
	הנדון: _____
	א"נ/ג"נ,

בכבוד רב,	
שם המוען	
חתימה	

הסבר על חלקי המכתב הרשמי –

• תאריך –

ציין היום והחודש בשנה שבו נכתב המכתב,

שאלה: מדוע חשוב לציין את התאריך בראש המכתב?

תשובה: לכתובת התאריך חשיבות רבה על מנת שקורא המכתב (הנמען) ידע מתי המכתב נכתב ויכול לדעת כמה זמן חלף מהרגע שבו המוען כתב על האירוע. (לדוגמה המוען כותב "בשבוע שעבר הגיע לביתנו עובד מחברתכם כדי לתקן את מכונת הכביסה..." (אם כן בלי תאריך בראש המכתב לא נדע למה הכוונה בביטוי "בשבוע שעבר..." דוגמה נוספת לחשיבות התאריך "כבר חצי שנה שיש ברחוב שלנו, בכל לילה, רעשים מזרזים...")

• נמען –

(מהשורש מ.ע.ן – שפירושו כתובת) האדם אשר אליו מופנים המסרים.

שאלה: מדוע חשוב לציין את שם הנמען בראש המכתב?

תשובה: במכתב רשמי הפנייה אל הנמען היא לפי שמו (אם יודעים אותו) ותפקידו. תחילה מוזכר השם הפרטי ושם המשפחה של הנמען, ואחר כך התפקיד (למשל: מאיה פלד – מנהלת המחלקה לתלונות הציבור במשרד העבודה והרווחה). חשוב מאוד לציין בראש המכתב את שם הנמען וזאת בכדי שבמשרדים יוכלו להעביר במהירות את המכתב לאדם המתאים.

• מוען –

(מהשורש מ.ע.ן) האדם השולח את המסרים.

שאלה: מדוע חשוב לכתוב את המוען בראש המכתב?

תשובה: בראש המכתב ובחתימת המכתב הרשמי אנו מציינים את שמנו (פרטי ומשפחה) ואת התפקיד שלנו (במידה והתפקיד שלנו רלוונטי לפנייה – למשל - תושב העיר באר-שבע, אחראי רכש בחברה, תלמיד כיתה ו' וכד'). חשוב מאוד לציין בראש המכתב את שם המוען וזאת בכדי שבמשרדים יוכלו לדעת במהירות במי מדובר ולמי צריך לעזור.

• הנדון –

הנושא לדיון, מה שעומד על הפרק, תחום התוכן או הנושא שדנים בו

שאלה: מדוע חשוב לציין את הנדון בראש המכתב?

תשובה: הנדון במכתב הוא הכותרת שלו. הנדון ממקד את הנושא או את המטרה של המכתב. בכתובת כותרת 'הנדון', יש לכתוב בתמציתיות את הנושא הנדון במכתב, ולהדגיש בקו תחתי או באות "שמנה" כדי להבליטו. חשוב מאוד לציין בראש המכתב את הנושא הנדון וזאת בכדי שבמשרדים יוכלו לדעת במהירות במה מדובר, ולהעביר את המכתב למקום המתאים. (הנדון נמצא רק במכתבים רשמיים ולא במכתבים אישיים).

• ברכה בראש המכתב ובסיומו –

מילות הברכה בפנייה הן – לכבוד, אל, אדון נכבד, גברת נכבדה, א/ג/נ (ראשי תיבות של אדון, גברת נכבדים – במקרה ולא יודעים מי האדם הספציפי שאליו שולחים אלא רק ידוע הגדרת התפקיד).
ובחתימה (בסיומת): בברכה, בכבוד רב, בתודה.

• סיומת –

המשפט הסופי, הקטע המסיים את המכתב.

• גוף המכתב -

בגוף המכתב מסבירים את המטרה של המכתב (המסר שאותו אנו רוצים להעביר). למשל הרקע לבקשה, להתנצלות, לתלונה. מסבירים מה קרה ומה הבעיה, ומביעים את הבקשה, ההתנצלות וכד'.
גוף המכתב עצמו מחולק ל-3 חלקים – משפט פתיחה, גוף התוכן עצמו ומשפט הסיום –

דוגמאות למשפטי פתיחה -

בהמשך לשיחת הטלפון שקיימנו בינינו בתאריך...,
בתשובה למכתבכם בנושא...
ברצוני להביא לידיעתך...
בהתאם להנחיות שקיבלנו,
קיבלנו את מכתב התלונה שלך מיום...,
הננו מאשרים בזאת כי...

דוגמאות למשפטי סיום -

נודה לכם אם תיענו לבקשתנו,
הואילו נא לבדוק את הנושא,
נקווה שתקבלו את התלונה,
אנא קבלי את התנצלותי,
מצפה לשמוע ממכם בהקדם בנושא זה...
* יש לסיים את המכתב במילות סיום מכובדות ואם זה רלוונטי אז להודות מראש על הטיפול בנושא.

כללים נוספים בכתיבת מכתב רשמי –

- למכתב הרשמי יש מבנה קבוע.
- יש לו פתיחה (פנייה רשמית), גוף המכתב וסיום.
- בגוף המכתב יש לשמור על לכידות וקישוריות.
- הפתיחה והסיום צריכים להיות קצרים וענייניים.
- כל רעיון חדש יש לכתוב בפסקה נפרדת.
- **משלב לניסוח המכתב** (משלב - דרגה, מעלה, רמה) - מקובל כי במכתב הרשמי המשלב הוא גבוה / לשון רשמית.
- אין לכתוב בסלנג, להפך, אין להשתמש בלשון מליצית מדי.
- על המוען לכתוב בקצרה (ככל שניתן) את בקשתו - עליו לשמור על מרחק בינו לבין הנמען ועל כתיבה עניינית ואובייקטיבית.
- אין לכתוב בסגנון בוטה מדי.
- הכתיב חייב להיות נכון.
- אין לשכוח לפסק את המשפטים.

* הרחבה בנוגע למשלב לשוני גבוה – המשלב הגבוה מתבטא באוצר מילים גבוה, כגון **הנני** במקום **אני**, **לדאבוני** במקום **לצערי**, **לסור אל** במקום **לגשת אל** וכדומה. במכתב רשמי אין לערב ביטויי סלנג (כדוגמת אחלה, מגניב, חבל על הזמן וכדומה). במכתב רשמי מקובל יותר שימוש בכינויים חבורים – במקום להגיד **העבודה שלי** נשלחה בדואר, נעדיף לומר – **עבודתי** נשלחה בדואר, במקום "נשמח לראות אתכם בקרוב", נאמר "נשמח לראותכם בקרוב".

* הרחבה בנוגע לחלוקה לפסקאות – אם תוכן המכתב עוסק בכמה עניינים, חשוב למקם כל עניין בפסקה נפרדת, כך שהקורא (הנמען) יקלוט מיד כי מדובר בעניינים נפרדים. יש להקפיד גם על קישוריות מתאימה בין המשפטים, וכמובן על כתיב נכון ועל פיסוק מדויק.

תוכן –
אפשר לכתוב בקשות, תלונות, הצעות, תגובות, הודעות. במכתב זה נכללים הזמנות, איחולים, ברכות ותודות.

משימה ראשונה לתלמידים –

* לפניכם מספר רעיונות / נושאים לכתיבת מכתב רשמי. בחרו אחד מהנושאים וכתבו מכתב רשמי מתאים (כמובן באפשרותכם לבחור לכתוב מכתב רשמי על נושאים אחרים).
* מומלץ לפני ביצוע המשימה לחלק לתלמידים דוגמאות נוספות של מכתבים רשמיים (בסוף המסמך מצורפות דוגמאות למגוון מכתבים רשמיים).

1. הודיעו לך ולחבריך כי לא נותר מקום פנוי בחוג שבו רציתם להשתתף. כתוב מכתב למורה האחראית על החוגים בבקשה כי תסדיר את העניין.
2. כתוב מכתב התנצלות על כך שפגעת ברכוש בית הספר או התנהגת בצורה לא נאותה לתלמיד אחר או כלפי אחד מהמורים.
3. כתוב מכתב תלונה להנהלת בית הספר על כך שיש לדעתך יותר מדי מבחנים במשך השנה.
4. בחלב שקנית מצאת זבוב. כתוב מכתב תלונה לחברה.
5. קיבלת חשבון טלפון מנופח. כתוב מכתב לחברת הטלפונים הסלולריים לבירור העניין.
6. כתוב מכתב למערכת עיתון כלשהי והצג את מועמדותך לתפקיד כתב בעיתון.
7. לא התקבלת לביה"ס התיכון שרצית ללמוד בו, כתוב מכתב למנהל ביה"ס, ושכנע אותו לתת לך הזדמנות נוספת.

8. אחד משכניך מגדל חתולים בחצר המשותפת. חתולים אלה מפריעים למנוחת השכנים בשעות הצהרים. כתוב מכתב למחלקת התברואה בעיריית עירך.

9. מתחת לביתך יש מסעדה אשר פועלת גם לאחר השעה המותרת בחוק. כתוב מכתב לעירייה בנושא.

10. אחד משכניך נוהג מדי יום שישי לערוך מסיבה רועשת עד השעות הקטנות של הלילה. כתוב מכתב לעירייה בנושא.

משימת המשך לתלמידים –

- כעת אתרו את הכתובת של האדם אליו אתם מעונינים לשלוח את המכתב וכתבו את הכתובת למשלוח וכן את פרטי השולח, על פי הכללים הנכונים לכתיבת כתובת.
- **בנוסף הדביקו בול במקום הנדרש על גבי מעטפת הדואר.**

*** דגש - הכתובת למשלוח מכתבים כוללת את:**

- שם הנמען ותפקידו.
- המוסד בו הוא עובד.
- הרחוב ומספר הבית בו שוכן המוסד.
- שם יישוב והמיקוד
- במידה וקיימת תיבת דואר יש להוסיפה.
- אותם פרטים באותו סדר חייבים להופיע גם בכתובת השולח.

דוגמאות נוספות למכתבים רשמיים לחלוקה לתלמידים –

כ"ב בתמוז תשס"ד

11 ביולי 2004

לכבוד
"הכל למשרד"
רחוב הסדנה 17
גבעתיים 52334

מאת
חברת ירדני בע"מ
רחוב מעפילים 15 ת"א 33251

הנדון: תלונה על משלוח

אדונים נכבדים,

חברתנו קיבלה את משלוח הציוד המשרדי בתאריך 30 ביוני 2004. במשלוח נמצאו 30 חבילות פגומות של נייר למדפסת. בחלק מהחבילות הניירות היו מקופלים ומלוכלכים. חברתנו מצפה להחלפת החבילות הפגומות ולמתן פיצוי.

אקווה להמשך שיתוף פעולה.

בכבוד רב

יעקב יעקובי
מנהל מחלקת רכש

כ"ה בתמוז תשס"ד - 14 ביולי 2004

לכבוד
חברת "משב" – מחלקת יחסי ציבור

מאת
אורן מהלל
רחוב האופן 7 תל אביב
טלפון 03 – 569589

א.ג.ג.

הנדון: תקלה בחיבור לאינטרנט מהיר

בתאריך 25 ביוני 2004 טכנאי מחברתכם התקין בביתי מערכת חיבור לאינטרנט מהיר, עם מודם בחיבור USB. בימים האחרונים הגלישה נעשית בצורה מאוד איטית וגם חלים ניתוקים רבים מרשת האינטרנט. למרות כל פניותיי למערכת התמיכה בחברתכם הבעיה לא נפתרה. אבקשכם לטפל בבעיית ההתחברות בצורה יסודית יותר.

בכבוד רב,
אורן מהלל

01/04/07

אל: עיריית תל אביב, מחלקת התאורה
מאת: דרור ניצן, אזרח שאכפת לו

הנדון: העדר תאורה ברחוב הנביאים
א.ג.נ,

קשה שלא לשים לב שברחוב הנביאים, אין ולו פנס רחוב אחד לרפואה והרחוב חשוך לגמרי.
נוסף לעובדה שהוא חשוך, בכל פעם שעובר רכב, הוא מסנוור את הולך הרגל המסכן,
שבכלל לא רואה כלום. הדבר מהווה סכנת חיים.
אודה על טיפולכם המהיר.

בתודה,
דרור ניצן
תושב העיר תל-אביב

22/05/06

לכב' - בי"ח מאיר
צוות מחלקה ח'

מאת – אביבה שליו
מטופלת במחלקה

הנדון: תודה גדולה על יחס וטיפול יוצאים מן הכלל

חברי צוות יקרים,

ברצוני להודות לכם על הטיפול המסור שקיבלתי אצלכם. הייתי מאושפזת במחלקה ח' וכל
האחיות ובנות הצוות הרפואי היו פשוט נהדרות. הן השתדלו מאד לענות לכל בקשותי והבינו
היטב את המצוקה שלי לקראת הניתוח וגם אחרי. הצוות פשוט נפלא! כמובן גם הרופאים
שטיפלו בי היו הטובים והמסורים ביותר. אתם יכולים להיות גאים בצוות שלכם ובסטנדרטים
של בית החולים.

תודה מקרב לב על הטיפול המסור והמקצועיות הרבה שהפגנתם, לא אשכח זאת לעולם!

בברכה,
אביבה שליו

16/12/07

לכבוד אינטרנט 012
מחלקת שירות לקוחות
אחראי משמרת (את שמו לצערי לא הספקתי לקלוט)

מאת: איתמר קלילי – לקוח חב' אינטרנט 012

הנדון: התנצלות על התפרצותי כלפיך בצרחות, בשיחה טלפונית
שהתקיימה בתאריך 16/12/2007

אדון נכבד,

ברצוני להתנצל בפנייך על שהרמתי עליך את קולי. זה לא היה צריך לקרות. האמת, מעולם לא שמעתי עצמי צורח כך. אפילו העובדה שבתי בת ה-13 הייתה בבית באותו זמן ושמעה את כל הצרחות שלי, גם זה לא גרם לי לעצור בי. זה היה מעשה לא תרבותי, שאל לו לקרות. גם אם הטכנאי שלכם שאמור היה להגיע לביתי באותו יום, איחר מאוד להגיע, עדיין לא הייתי צריך להתפרץ עלייך בצעקות ולהוציא עלייך בצעקות את כל תיסכולי.

מקווה שתקבל את התנצלותי.

בכבוד רב

איתמר קלילי

פעילות 2 - 'כתיבת מכתב אישי' -

שם/כותרת הפעילות – כתיבת מכתב אישי לאדם קרוב או חבר.

* הערה: כהכנה לשיעור יש לבקש מהתלמידים לקבוע מראש למי הם יהיו מעוניינים לכתוב מכתב ולהגיע לשיעור עם כתובת הדואר של אותו אדם וכן עם פירוט כתובת הדואר המפורטת שלהם.

תאור השיעור ותוכנו -
נושא - סוגת מכתב

הפעילות -

- לימוד כתיבת מכתב אישי.
- לימוד כתיבת כתובת למשלוח על גבי מעטפת דואר.
- לימוד הדבקת בול דואר על גבי מעטפת דואר.

שכבת הגיל-
כיתות ג'- ד'

מטרות השיעור-

התלמיד יכתוב מכתב אישי לאדם או חבר קרוב עפ"י כללי הכתיבה ויכתוב כתובת למשלוח וידביק בול על מעטפת דואר עפ"י הכללים הנכונים והמקובלים.

תוצר הלמידה של התלמיד-

כתיבת מכתב אישי לאדם קרוב ומילוי פרטים למשלוח על גבי מעטפת דואר **שבילה ע"י התלמיד**.

מבנה השיעור / מהלך השיעור-

- לימוד הדגשים, הכללים המושגים הרלוונטיים
- התנסות בכתיבת מכתב אישי
- התנסות בכתיבת כתובת הנמען וכתובת השולח והדבקת בול דואר ע"ג מעטפת דואר.

כללי כתיבת המכתב האישי -

* הערה: הסבר של כל המושגים המצוינים למטה מופיע בהרחבה בשיעור כתיבת המכתב הרשמי.

מבנה המכתב –

- בניגוד למכתב הרשמי, דגם המכתב האישי הוא גמיש. אין דרישה למבנה מסוים.
- אין הקפדה על חלוקה לפסקאות.

סגנון הכתיבה –

- אפשר לכתוב בכל סגנון ובכל דרך, בתנאי שהמכתב יהיה קריא ותוכנו יהיה ברור.
- הכתיבה חופשית וסובייקטיבית.
- לאור הקרבה בין המוען והנמען מומלץ כי הנימה תהיה קלילה ולעיתים אף הומוריסטית.
- שימוש בסלנג מותר ואף רצוי אם המשלב נמוך.
- הלשון אינה יבשה ועניינית, אלא אסוציאטיבית ורגשית.
- משלב הלשון יהיה ברמה של לשון תקנית ומטה, בהתאם לגיל ולהשכלה של המוען והנמען.

תוכן המכתב –

- הבעת רגשות, חוויות, תיאורים אישיים, מחשבות וכד'.

תאריך –

- בראש המכתב יש לציין תאריך על מנת שהנמען ידע מתי נכתבו הדברים המצוינים במכתב.

הנדון –

- במכתב אישי אין צורך בכותרת הנדון.

פתיחה –

- המכתב נפתח בפנייה אישית – "אימא יקרה", "חבר יקר", "אבא, מה שלומך?" היי יוסי"

סיום –

- יש לסיים את המכתב במילות פרידה - "בידידות...", "שלך בגעגועים", "באהבה", "מקווה שנתראה בקרוב" - ובחתימה אישית.

* הערה – נסו לברר אם התלמידים אם ברור להם מדוע חשוב להתחיל את המכתב בפנייה אישית לנמען ולסיים את המכתב בברה לנמען ובחתימתו של המוען?

משימה ראשונה לתלמידים – כתיבת מכתב אישי –

* כתבו מכתב למישהו קרוב לכם ושתפו אותו במה שאתם מרגישים כלפיו וכן בחוויה מיוחדת שעברתם.
הקפידו על כללי כתיבת המכתב האישי.

משימת המשך לתלמידים – כתיבת כתובות –

- כעת אתרו את הכתובת של האדם אליו אתם מעוניינים לשלוח את המכתב וכתבו את הכתובת למשלוח וכן את פרטי השולח, על פי הכללים הנכונים לכתיבת כתובת.
- בנוסף הדביקו בול במקום הנדרש על גבי מעטפת הדואר

* דגש - הכתובת למשלוח מכתבים כוללת את:

- שם הנמען.
- הרחוב ומספר הבית בו הוא מתגורר.
- שם יישוב והמיקוד.
- במידה וקיימת תיבת דואר יש להוסיפה.
- אותם פרטים באותו סדר חייבים להופיע גם בכתובת השולח
- את הבול יש להדביק בחלק הימני העליון של המעטפה.

הסבר מושגים חדשים -

- מיקוד – מיקוד הוא סדרה של אותיות או ספרות המצורפים לכתובת הדואר למטרת מיון דואר מהיר ויעיל יותר. בישראל נהוג מיקוד בן חמש ספרות.

- בול דואר – בול דואר, ובקצרה בול, מודבק על מכתב על מנת להוכיח ששולח המכתב שילם עבור שליחת המכתב. בול ללא ערך נקוב הנו בול המוגן מפני עליית מחירים, כוחו של בול ללא ערך נקוב יפה לשימוש גם אם השתנה מחיר משלוח דבר הדואר.